



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



MODIFICACIÓN DE NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN EL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

DIRECTIVA GENERAL N° 011 2016-GRJUNÍN-ORAF/OASA-SAEM

FORMULADO POR : Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares

FECHA DE APROBACIÓN : 21 OCT 2016

I. OBJETIVOS

Establecer normas que garanticen la Seguridad y Vigilancia del personal y resguarden la información, valores, bienes muebles e inmuebles del Gobierno Regional Junín.

II. FINALIDAD

- 1) Cautelar la seguridad personal de los trabajadores, bienes y materiales dentro de las instalaciones del Gobierno Regional Junín.
- 2) Establecer el orden y control en el ingreso y permanencia del público en general en las instalaciones de la Institución.
- 3) Prevenir o contrarrestar los riesgos en casos de incendios y robo en las oficinas y evitar los ataques o atentados que podrían sufrir las instalaciones del Gobierno Regional Junín.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias y ampliatorias Leyes N°s. 27902, 28161, 28926, 28961 y 28968.
- Ordenanza Regional N° 103-2011-GRJ/CR, que restablece la vigencia de la Ordenanza Regional N° 002-GRJ/CR de fecha 27 de febrero del 2003 y sus modificatorias Ordenanzas Regionales N° 014-GRJ/CR, N° 040-GRJ/CR y N° 087-2008-GRJ/CR, que aprueba el Reglamento de

Organización y Funciones y sus modificatorias del Gobierno Regional Junín.

- Resolución Gerencial General Regional N° 426-2011-GR-JUNÍN/GGR, que aprueba la Directiva General N° 006-2011-GRJUNÍN-GGR/ORDITI Normas Generales para la Formulación y Aprobación de Directivas en el Gobierno Regional Junín.



IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación en todos los Órganos y Unidades Orgánicas que conforman el Gobierno Regional Junín.



V. NORMAS GENERALES

Las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional Junín deberán tener en cuenta lo siguiente:

a) CONTROL Y SEGURIDAD DE LOS LOCALES

1) Obligaciones del Servidor

- ❖ Todo servidor del Gobierno Regional Junín deberá concurrir a laborar portando fotocheck, lo que permitirá su identificación como miembro de la institución.
- ❖ Las salidas del centro de trabajo dentro de la jornada diaria de labores, se harán contemplando lo dispuesto en el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Recurso Humano del Gobierno Regional Junín.
- ❖ No ingresar con alimentos u otros objetos para su comercialización, pudiendo ser sancionado administrativamente en caso de contravenir esta disposición.
- ❖ Los servidores que porten materiales, útiles, paquetes maletines, etc., están obligados a mostrar el contenido al vigilante, conjuntamente con la autorización de salida si fuera el caso.
- ❖ De observar algún objeto sospechoso en las oficinas de Gobierno Regional Junín, este no debe ser tocado, debiendo dar cuenta inmediata al vigilante de turno.
- ❖ Los servidores del Gobierno Regional Junín, solo podrán ingresar al centro de trabajo en horario establecido en el Reglamento y en los días no laborables, previa autorización por escrito que será aprobada por el Director Regional de Administración y Finanzas y Sub-Director de Recursos Humanos (Ver Anexo N° 01).



2) Obligaciones del Vigilante



- ❖ Deberá presentarse a su turno, con la debida anticipación para tomar el cargo y no abandonar su puesto bajo ningún motivo. La entrega de cargo deberá ser física, por lo que el vigilante no debe retirarse si no llega su reemplazo.
- ❖ Realiza el relevo, previa verificación dentro de las instalaciones correspondientes entre el agente saliente y entrante, para ello el agente entrante deberá de reportarse 10 minutos antes de la hora de ingreso, para tomar conocimiento de las ocurrencias que sucedió en el turno, así mismo sobre los bienes que se dejan bajo custodia de turno a turno.
- ❖ El vigilante que se presente a su turno en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas y/o sustancias estupefacientes, incurre falta de carácter disciplinario conforme se encuentra establecido en el Artículo 28º del decreto legislativo N° 276 Ley de Bases de la carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- ❖ El vigilante de turno no podrá hacer entrega física de cargo a su relevo si éste se encuentra con síntomas de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes notificando de inmediato al Supervisor para que tome las medidas pertinentes, debiendo permanecer en el servicio hasta la llegada del vigilante que designe el encargado.
- ❖ La compensación de turnos entre Vigilantes está prohibida siendo sancionados aquellos que lo realicen.
- ❖ Es responsable directo de los actos o hechos que incurran o que se puedan suscitar en su horario de trabajo.
- ❖ El vigilante cumplirá el siguiente horario de trabajo:
 1. 06.00 a 14.00 horas (Turno Diurno)
 2. 14.00 a 22.00 horas (Turno Tarde)
 3. 22.00 a 06.00 horas (Turno Nocturno)
- ❖ Registrar y controlar el ingreso y salida del personal con la respectiva "Papeleta de Salida" de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Recurso Humano del Gobierno Regional Junín.
- ❖ Para el caso de los ingresos en horas y días no laborables serán anotados en el Formulario "Movimiento de Personal en Horas y Días No Laborables (Ver anexo N° 02).
- ❖ El ingreso de personas ajenas a la Entidad deberá ser registrado por la recepcionista en el Sistema de Visitas y para ello deberá solicitar el documento de identidad (DNI) respectivo, asimismo se detallará el motivo de la visita, a cambio se le entregará una tarjeta que identifica al portador como visitante.



- ❖ Controlar y revisar los bolsos, maletines, carteras y demás objetos que porte el trabajador y toda persona al ingresar o salir del local Institucional.
- ❖ Realiza rondas permanentes de verificación de los muebles e inmuebles de propiedad del Gobierno Regional Junín, así como también deberá de prender y/o apagar las luces dentro de las instalaciones que le corresponda laborar.
- ❖ Controla el ingreso de bienes patrimoniales registrándolo en el cuaderno de ocurrencias; para el caso de la salida de bienes debe contar con la "Nota de Salida de Bienes" otorgado por la Oficina de Gestión Patrimonial.
Para la salida de documentos debe contar con la respectiva autorización del responsable de la Unidad Orgánica.
- ❖ Deberá abstenerse a tratar asuntos ajenos a sus labores durante la jornada de trabajo, así mismo evitara demorarse en los baños u otras instalaciones fuera de su área de trabajo a los que se haya autorizado a dirigirse.
- ❖ El vigilante que se encuentre de turno en la Sede Central deberá sacar los caballetes a la zona de parqueo correspondiente al Gobierno Regional Junín, y controlar el ingreso y salida de vehículos oficiales, en la zona respectiva.
- ❖ De acuerdo al horario y rol establecido por el Supervisor, el aseo personal, cambio de ropa deberá hacerlo fuera del horario de trabajo.
- ❖ Cada vigilante deberá de entregar a su relevo el ambiente de trabajo limpio. Asimismo, deberá de sacar los tachos de basura de acuerdo al turno que le corresponda realizarlo o que se requiera.
- ❖ Situaciones no contempladas en los ítems anteriores u ocurrencias extraordinarias (por ejemplo falta de respeto, insultos), deberán ser anotadas por el vigilante en el Formulario "Parte de Vigilancia" (Ver Anexo N° 03).
- ❖ Durante la jornada de trabajo, el vigilante cuidará de que el público no ingrese con paquetes, los cuales deberán quedar en portería bajo custodia.
- ❖ El vigilante está autorizado a revisar los paquetes y materiales que porte el personal del Gobierno Regional Junín y a requisar aquellos que no cuenten con autorización de salida, bajo responsabilidad, informando posteriormente al Sub-Director de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.
- ❖ El vigilante está prohibido de recibir en custodia o guardianía vehículos y otros bienes de propiedad de los servidores o de particulares.

b) PARA LA SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS

- ❖ Las máquinas y equipos eléctricos se deberán ubicar de tal manera que sus cordones no crucen pasadizos de tránsito.
- ❖ Al culminar la jornada de trabajo, todo equipo eléctrico debe quedar desconectado, con el cordón enrollado y cubierto con su funda.
- ❖ El manual de operación de las maquinas y equipos debe ser observado estrictamente por el personal que lo manipula; debiendo solicitar reparaciones cuando sea el caso.

c) PARA LA SEGURIDAD DEL PERSONAL

- ❖ Los escritorios deberán colocarse formando pasadizos, que permitan una libre circulación hacia las puertas de salida.
- ❖ En caso de emergencia el personal deberá evacuar las oficinas de la institución por las vías de escape señaladas para tal fin.
- ❖ El personal del Área de Servicios Auxiliares deberá constatar periódicamente la carga de los extintores de incendio e informar sobre cualquier anomalía al Sub-Director de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.
- ❖ En un posible caso de incendio, el personal al transitar por las escaleras, deberá hacerlo por el lado derecho.
- ❖ El Área de Bienestar Social, deberá contar con un botiquín de primeros auxilios debidamente equipado, para hacer frente a cualquier emergencia que se presente con el personal.

VI. MECANICA OPERATIVA

1. El manejo de los extintores será de responsabilidad del personal del Área de Servicios Auxiliares y de los vigilantes.
2. En caso de atentados en perjuicio de las instalaciones del Gobierno Regional Junín se deberá llamar inmediatamente a la Policía Nacional y en caso de incendio se llamará a la Compañía de Bomberos.
3. En ambos casos esta comunicación es responsabilidad del vigilante y deberá dar cuenta a la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. El horario de atención establecido en el Gobierno Regional Junín es de:
08.00 a 13.00 horas
14.30 a 17.30 horas
2. El ingreso de personas ajenas a la Institución será dentro del horario de atención.



3. Para efectos de Reuniones de Coordinación (con personal de otras Instituciones), no se contempla un horario específico, sin embargo, la Oficina Regional de Administración y Finanzas u Oficina que propicia la reunión deberá remitir a la vigilancia la relación de personas que asistirán a la reunión para que su ingreso sea sin mayor trámite, indicando además la hora y lugar de reunión.
4. El ingreso y salida de personal será estrictamente por la Puerta Principal.

VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

1. Los funcionarios del Gobierno Regional Junín deberán adecuar lo dispuesto en la presente Directiva a fin de dotar de la máxima seguridad al personal, bienes e instalaciones de su unidad orgánica.
2. Dejar sin efecto las normas y disposiciones Administrativas que se opongan o contradigan la presente Directiva.
3. La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.

IX. RESPONSABILIDADES

Son responsables del cumplimiento de esta Directiva los funcionarios y el personal que conforma el Gobierno Regional Junín.

Regístrese, comuníquese y archívese

GOBIERNO REGIONAL JUNIN

Abog. JAVIER YAURI SALOME
GERENTE GENERAL REGIONAL

ANEXO N° 01



LA SOLICITA AUTORIZACIÓN PARA QUE EL PERSONAL A MI CARGO INGRESE A SUS OFICINAS A REALIZAR LO SIGUIENTE:

TIPO DE TRABAJO:

.....
.....
.....



TIEMPO ESTABLECIDO :

HORAS : DIAS :
DESDE : DESDE:
HASTA : HASTA:

PERSONAL AUTORIZADO:

TARJETA N°	NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO
.....
.....
.....
.....

UNIDAD: AREA:

BAJO MI RESPONSABILIDAD, EL PERSONAL AUTORIZADO, PERMANECERÁ EN SUS OFICINAS, CASO CONTRARIO SE ELEVA EL PARTE RESPECTIVO.

FECHA:.....

SOLICITANTE



V° B° OFICINA ADMINISTRACIÓN

V° B° UNIDAD DE PERSONAL

ANEXO N° 03

() 1° TURNO

() 2° TURNO

() 3° TURNO

OCURRENCIAS:



.....
.....
.....



.....
.....
.....
.....
.....

OBSERVACIONES:



.....
.....
.....



.....
.....
.....

VIGILANTE:



.....

FIRMA